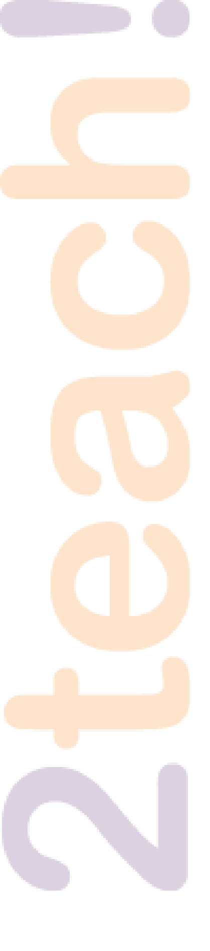


Gestión MGD

Módulo 1. Unidad 2

Creación de la empresa y configuración de la contabilidad

Autor/es: Jesús Feás Muñoz
Versión: 1
Fecha de creación: 30/09/2012
Última revisión: 30/09/2012



Tabla de contenidos

1.Introducción....4
2.Objetivos....5
3.Creación de la empresa....6
4.Copias de seguridad....10
4.1.Resguardos rápidos....10
4.2.Copias de Seguridad Internas....10
4.3.Copias de Seguridad Externas....11
4.4.Copia de seguridad de varias empresas....11
5.Introducción y edición de cuentas contables....13
5.1.Introducción de una cuenta....13
5.2.Edición de una cuenta existente....17
6.Configuración de las cuentas de Tesorería....20
6.1.Confección de plantillas para registro de pagos y cobros....25
7.Configuración de cuentas de explotación....29
7.1.Proveedores y acreedores....29
7.2.Clientes y deudores....31
8.Artículos y pedidos....33
8.1.Configuración de Artículos....33
8.2.Pedidos....34
9.Resumen....36
10.Bibliografía....37
11.Glosario....38



1. Introducción

En esta unidad didáctica vamos a dar de alta nuestra empresa en el programa para llevar su contabilidad así como configuraremos los principales parámetros para trabajar: cuentas contables y de tesorería, proveedores, acreedores, clientes y deudores, y artículos.

Aprenderemos también a realizar copias de seguridad de nuestra empresa así como de varias empresas a la vez.

En la unidad siguiente comenzaremos ya a contabilizar operaciones.



2. Objetivos

1. Aprender a crear una empresa configurándola según nuestras preferencias de trabajo.
2. Aprender a realizar y recuperar copias de seguridad de los datos de nuestra/s empresa/s.
3. Conocer cómo preparar el sistema para el trabajo contable dando de alta cuentas contables, registrando terceros acreedores y deudores y configurando nuestros artículos.
4. Conocer cómo realizar pedidos a proveedores como punto de partida del ciclo de explotación.



3. Creación de la empresa

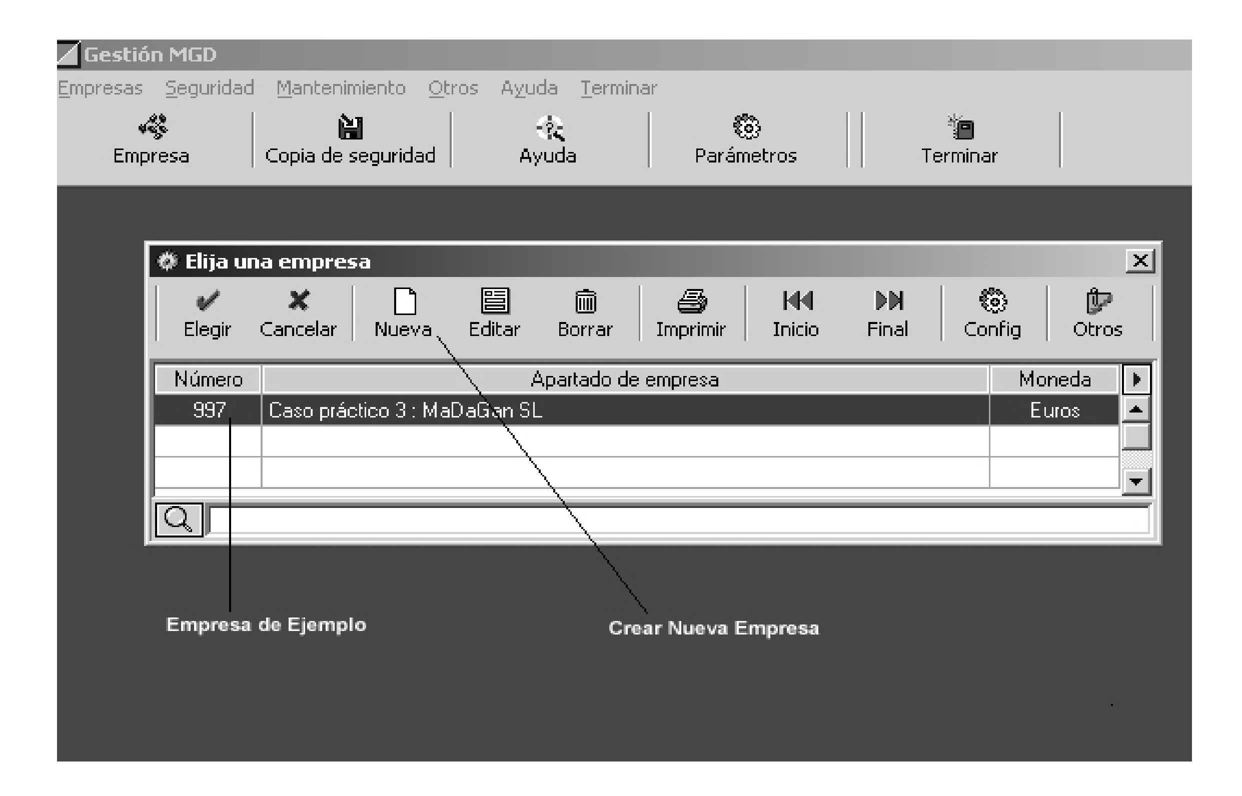
La información que maneja el programa está dividida por empresas y aunque podremos trabajar con varios ejercicios en una misma empresa, cada uno de ellos será tratado como un conjunto de información independiente.

Es decir, para los sucesivos ejercicios de una empresa podemos optar por dos opciones:

1. **Opción 1**: crear tantas empresas como ejercicios económicos. Por ejemplo:
   1. Empresa X Año 2011 para el ejercicio comprendido entre el 01/01 y el 31/12/2011
   2. Empresa X Año 2012 para el ejercicio comprendido entre el 01/01 y el 31/12/2012
2. **Opción 2**: utilizar una misma empresa para los dos ejercicios. El programa los tratará de forma independiente.

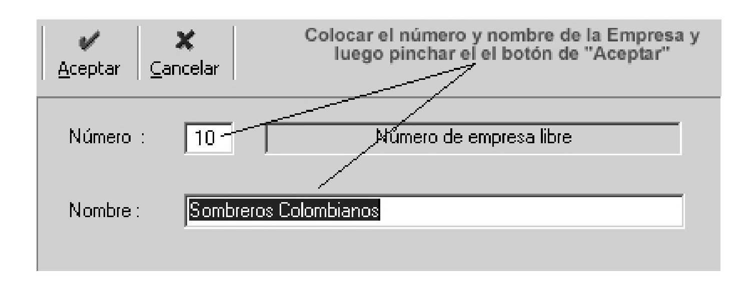
Desde nuestro punto de vista es más operativa la primera alternativa.

Para comenzar a trabajar debemos primero, dar de alta la empresa, pulsando en Empresa y haciendo click en el botón "Nueva".





Al hacer click, aparecerá un diálogo en el que pulsaremos la opción Nueva. A continuación, en el cuadro de diálogo, indicaremos:



El **nombre**: aparte de servirnos como referencia, aparecerá como título en los documentos impresos.

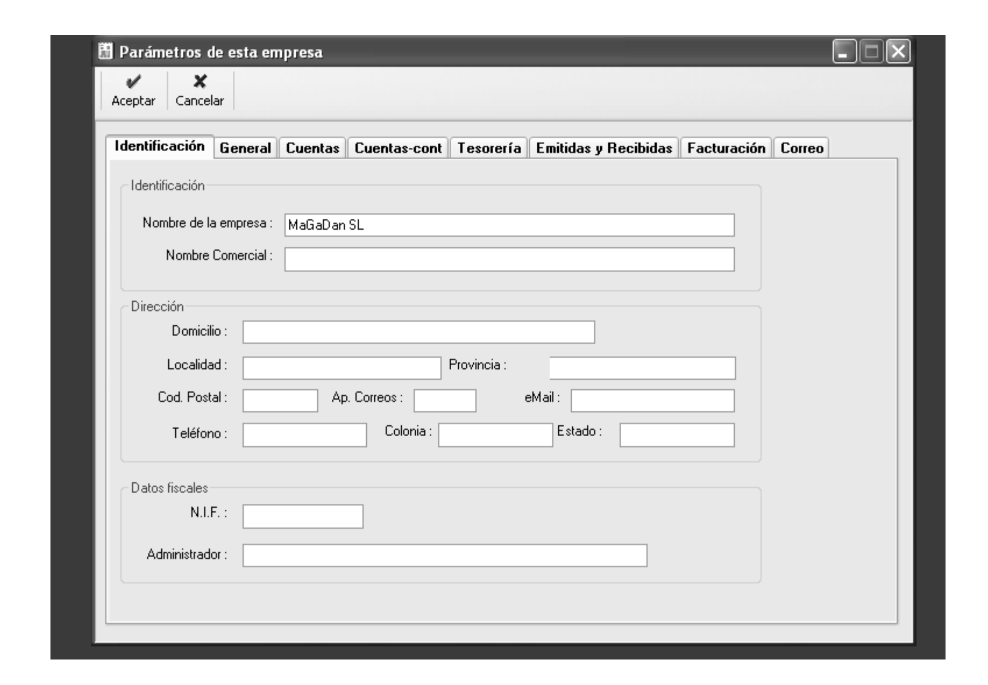
El **número**: sirve al programa para determinar dónde están colocados los datos. Automáticamente nos propone uno, pero podemos cambiarlo siempre que no esté ocupado por otra empresa. Podrá ser cualquiera del 1 al 950.

Una vez hecho esto, la nueva empresa queda añadida en nuestra base de datos de empresas y queda lista para ser seleccionada, para ello, simplemente, hacemos click sobre ella y oprimimos el botón de "Elegir".

El programa incluye por defecto las cuentas del "Plan General Contable 2008, versión Pymes", aprobado en el Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre. Si quisiéramos elegir otro plan contable, lo haríamos con las opciones Contabilidad - Cuentas - Cambio de Plan Contable

Para terminar pasamos a configurar los "Parámetros de la Empresa" y dar las especificaciones de la misma: nombre comercial, dirección, teléfono, administrador, etc. Para ello, una vez seleccionada la empresa entraremos en el menú "Otros" donde se nos abre un desplegable en el que elegimos "Parámetros de empresa" y aparece la siguiente pantalla:





Es conveniente entrar en las otras pestañas (General, Facturación, etc.) por si queremos introducir cambios o especificar a nuestro antojo determinadas opciones que quedan abiertas en el programa, por ejemplo, podemos comprobar que la moneda de trabajo es la correcta.

En relación al número de dígitos de las cuentas, el programa utiliza 7 dígitos para cada una, que es un valor que será adecuado en la gran mayoría de casos, pero que podemos alterarlo en la pestaña “Cuentas”. Si lo hacemos en el momento de crear la empresa, el proceso no tiene mayor complicación.

Si tenemos una empresa en funcionamiento desde hace tiempo, cambiar el número de dígitos de las cuentas puede generar problemas, sobre todo si las tenemos de 7 dígitos y las queremos pasar a 3 (por ejemplo). En este caso el programa nos avisará del riesgo que ello conlleva y nos solicitará confirmación del proceso.

Otra información de interés:

1. El número de empresa determinará la carpeta en la que estarán colocados sus datos, el nombre de la carpeta empezará por mgd y terminará con el número. Así la empresa 1 tendrá la carpeta mgd001 y la ruta a los archivos de la empresa en nuestro ordenador será C:\Archivos de programa\GestionMGD\MGD001.

2. Los parámetros iniciales de una empresa recién creada se toman de una



empresa Base, la cual puede ser editada como cualquier otra pero a través de:Menú General-Empresas-Editar empresa Base.
Cuando se crea una empresa nueva se copian los datos de base en ella. Si vamos a trabajar con varias empresas, nos puede interesar adaptar Base a nuestros requerimientos, mejor que hacerlo empresa por empresa.

3. Si tenemos varias empresas, el programa nos permite también ordenarlas, bien por número de empresa, bien por nombre o bien para que aparezcan al principio las que mas usemos. Esto lo haremos desde Menú General-menú Empresa-Elegir una empresa-botón “Otros”-Ordenar.

4. Podremos borrar una empresa, aunque los datos hasta que no se borren definitivamente o se use su número al crear otra, permanecerán en el programa.

5. Existen otras formas de crear una empresa. A través del icono Nueva, en empresas, podremos elegir entre distintas opciones dependiendo de si queremos copiar la empresa marcada en otra nueva con todo igual, o sin movimientos, pero con los parámetros idénticos.

6. Podemos cambiar el número de empresa, a otro que esté libre, desde el icono Otros-Cambio de número.



4. Copias de seguridad

Antes de seguir adelante, veamos cómo realizar copias de seguridad de nuestra/s empresa/s.

Gestión MGD, tiene un Menú de Seguridad en el que encontramos todo lo referente a resguardos y copias de seguridad del trabajo que vayamos realizando en la aplicación. El programa nos brinda tres tipos de copias de seguridad:

1. Resguardos Rápidos
2. Copias de Seguridad Internas
3. Copias de Seguridad Externas

4.1. Resguardos rápidos

Un resguardo es una copia rápida que hace el sistema de todos los datos de la empresa. Para hacer un Resguardo Rápido vamos al Menú de Seguridad, luego al submenú Resguardo Rápido y por último seleccionamos la opción Crear uno ahora.

Aparecerá un cuadro de diálogo en el que el sistema nos pregunta si deseamos realizar un resguardo rápido de los datos de la empresa, una vez hecho el resguardo, se nos confirmará que ha realizado el trabajo y pulsaremos Aceptar.

4.2. Copias de Seguridad Internas

Las copias de seguridad internas son copias realizadas de forma automática por el programa en el disco duro del ordenador. Estas copias se realizarán cada vez que cambiemos de empresa y siempre que haya habido algún cambio en la misma.

Si nos vamos al Menú de Seguridad-Copias de Seguridad Interna, el programa nos mostrará un listado de todas las copias de seguridad que ha realizado el sistema con anterioridad. Si lo que queremos es crear una nueva copia de seguridad, hacemos click en el botón Nueva.

La opción Recuperar puede ser de gran utilidad, pero eliminará todos los datos registrados con posterioridad a la fecha de la copia, por lo que debemos tener mucho cuidado con esta opción. Si por algún motivo quisiéramos recuperar los datos de una fecha en particular, simplemente la seleccionamos y oprimimos el botón Recuperar.



4.3. Copias de Seguridad Externas

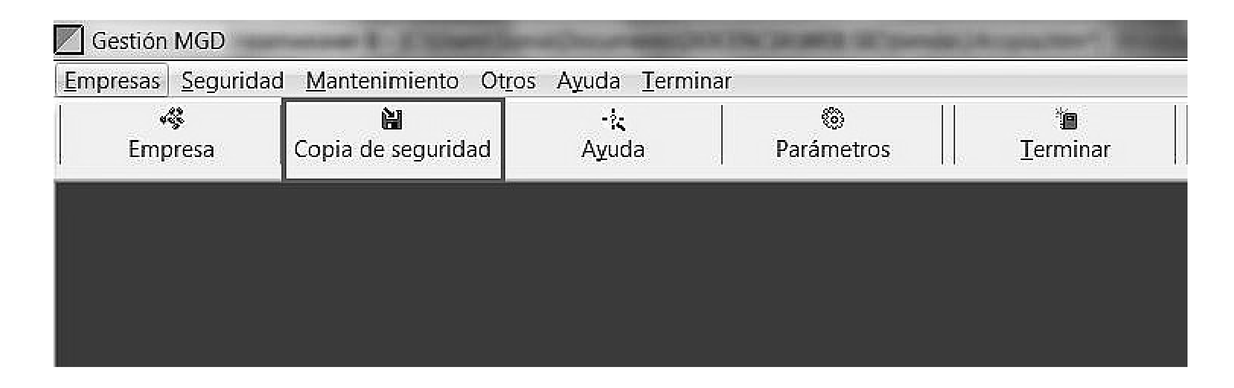
Por último tenemos la opción de Copias de Seguridad Externa. Para acceder a ella, simplemente hacemos click en el menú de Seguridad-Copias de Seguridad Externa y elegimos si deseamos crear o restaurar una copia anterior.

Si elegimos Crear una copia el sistema nos mostrará un cuadro de diálogo en el que indicaremos el nombre al archivo y la ubicación donde queremos guardarlo. Tras haber definido estos dos parámetros hacemos click en el botón Guardar. Una vez hecha la copia, el sistema nos mostrará un mensaje de confirmación indicando que el trabajo fue realizado. Hacemos click en el botón Aceptar.

Es preciso prestar atención al ejecutar la opción de recuperar una copia pues eliminará el trabajo que hayamos realizado. Si por algún motivo quisiéramos recuperar los datos de una fecha en particular, simplemente simplemente en el submenú de Copias de Seguridad Externa seleccionamos la opción Recuperar una copia. Nos aparecerá un cuadro de dialogo en el cual elegiremos el respectivo archivo y haremos click en el botón de Abrir. El sistema nos advierte que los datos registrados posteriores a la copia se perderán y nos pregunta si estamos seguros de querer recuperar la copia, a lo que lógicamente tendremos la opción de responder Sí o No.

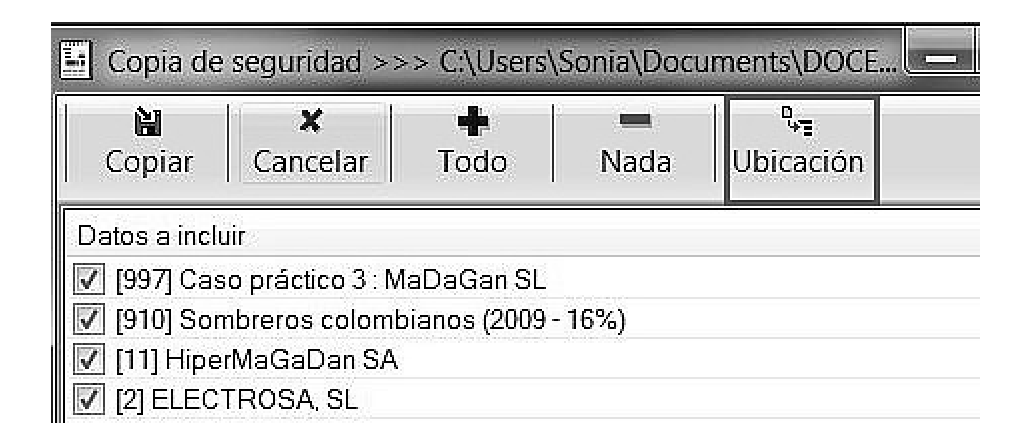
4.4. Copia de seguridad de varias empresas

Si estamos utilizando el programa para llevar la contabilidad de varias empresas, y lo que queremos es hacer la copia de seguridad varias empresas a la vez, en este caso tendremos que hacerlo a través del menú general del programa, en el icono Copia de seguridad.

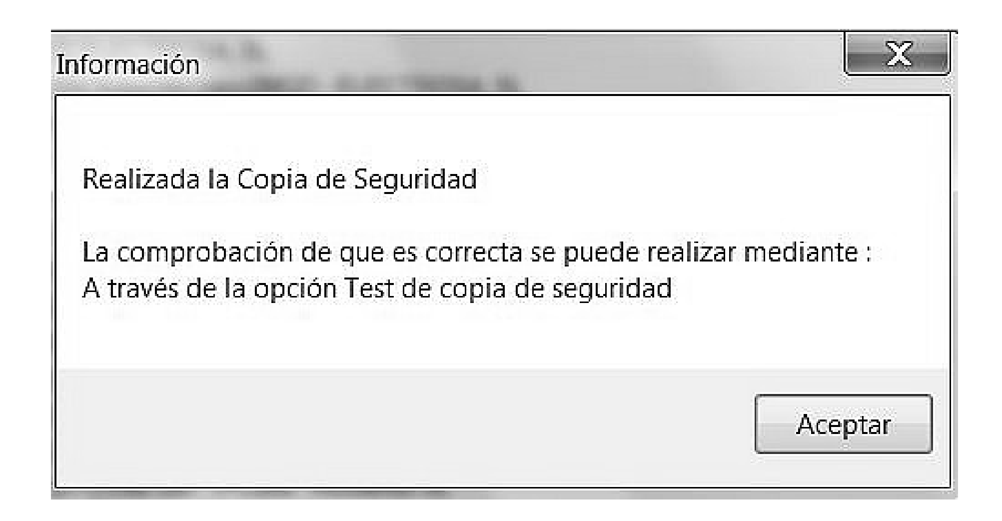




En la siguiente ventana seleccionaremos todas las empresas para las que queremos hacer la copia de seguridad (por defecto vienen marcadas todas, que será lo habitual). Es importante seleccionar a través del icono Ubicación el lugar donde queremos guardar la copia de seguridad. Una vez seleccionadas las empresas y la ubicación, pulsaremos el botón Copiar:

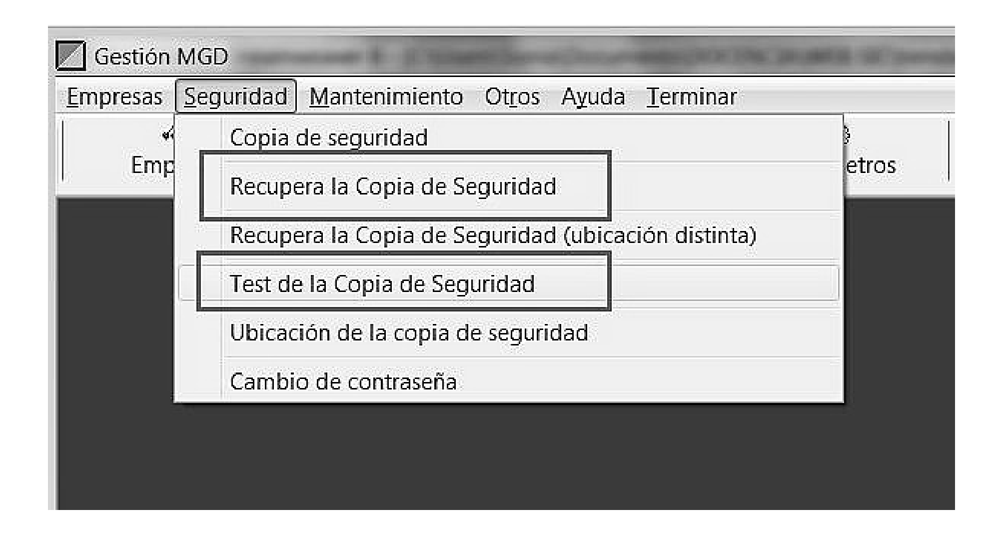


Una vez realizada la copia, obtendremos el siguiente mensaje de información, que nos indica que la copia de seguridad es correcta.



Para comprobar que la copia es correcta o recuperarla, iremos al menú Seguridad como puede verse en la siguiente imagen:


2teach!


Gestión MGD
Empresas
Seguridad
Mantenimiento
Otros
Ayuda
Terminar
Copia de seguridad
Recupera la Copia de Seguridad
Recupera la Copia de Seguridad (ubicación distinta)
Test de la Copia de Seguridad
Ubicación de la copia de seguridad
Cambio de contraseña



5. Introducción y edición de cuentas contables

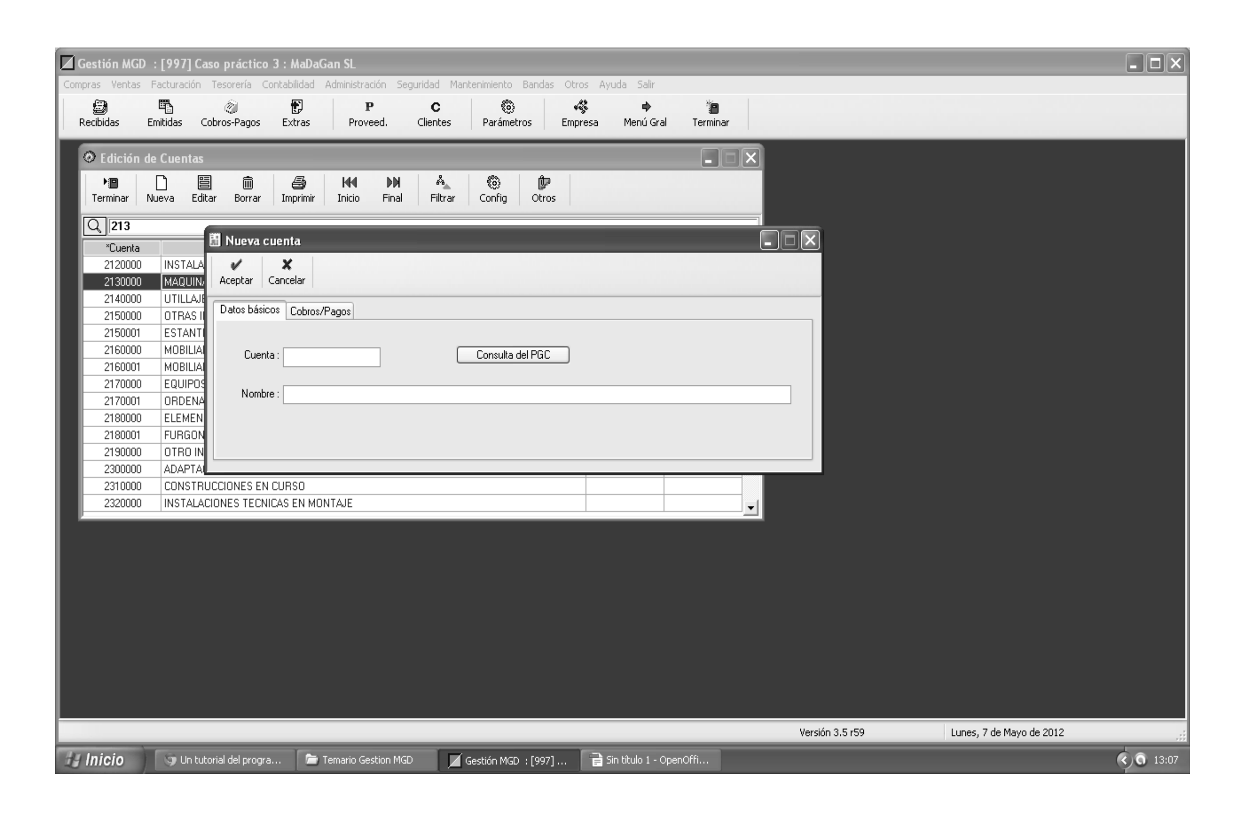
El programa ya dispone de las cuentas del Plan General Contable aprobado el 16 de noviembre de 2007, pero necesitaremos crear otras a medida que vamos desarrollando nuestra actividad diaria.

Así, si tenemos distintos tipos de maquinaria en el inmovilizado procederemos a crear la 2130001 Máquina X, la 2130002 Máquina Y, etc. Lo mismo haremos con los clientes, los proveedores, los acreedores, los bancos, etc.

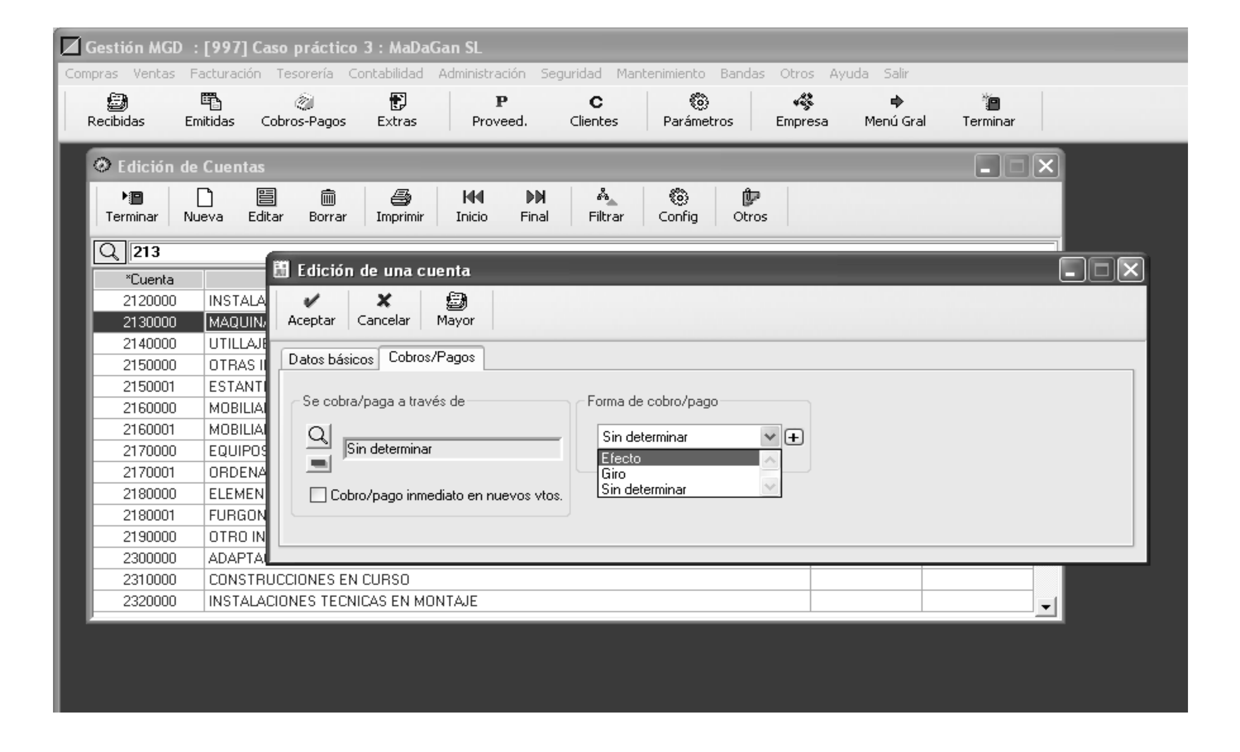
5.1. Introducción de una cuenta

Para crear una nueva cuenta dentro de nuestro Plan Contable, en la pantalla principal seleccionamos en el menú Contabilidad-Cuentas-Edición-Nueva, apareciendo una ficha donde introduciremos el número de la cuenta que queremos crear así como su descripción, tal y como se muestra en la siguiente figura:





En esta misma pantalla, en la pestaña “Cobros/Pagos”, podemos establecer si se cobra o se paga a través de una determinada cuenta de tesorería.



Si pulsamos en la lupa nos mostrará las cuentas de tesorería previamente creadas en



la empresa para que hagamos la selección. También nos permitirá establecer la forma de cobro o de pago (efecto o giro). Por último podemos seleccionar si el cobro o pago será inmediato en nuevos vencimientos.

Cuando hemos introducido todos los datos, pulsamos Aceptar y se creará nuestra cuenta contable. Igualmente, en el caso de una empresa de nueva creación, podemos registrar las diferentes cuentas a medida que se vayan utilizando.

La situación que planteamos es que, por ejemplo, hemos tenido noticia en noviembre de la existencia de Gestión MGD y, una vez aprendido a utilizarlo, lo adoptamos aprovechando el cierre del ejercicio. En este caso tendremos ya una empresa en funcionamiento, y por tanto una contabilidad que deberemos traspasar al nuevo programa.

En este caso, partiremos del Balance de Situación, con el máximo detalle, y generaríamos un asiento de apertura para el primero de enero, a partir de los datos del 31 de diciembre del año anterior.

Veámoslo con un ejemplo:
(2200002) Solar Gran vía, 23
(2210001) Ed. Gran vía, 23
(2230001) Máquina ONE
(2230002) Máquina TWO
(2510001) Renta fija Estado
(3000001) Mercadería ALFA
(3000002) Mercadería BETA
(5720000) Caja, euros
(5720001) Banco Popular

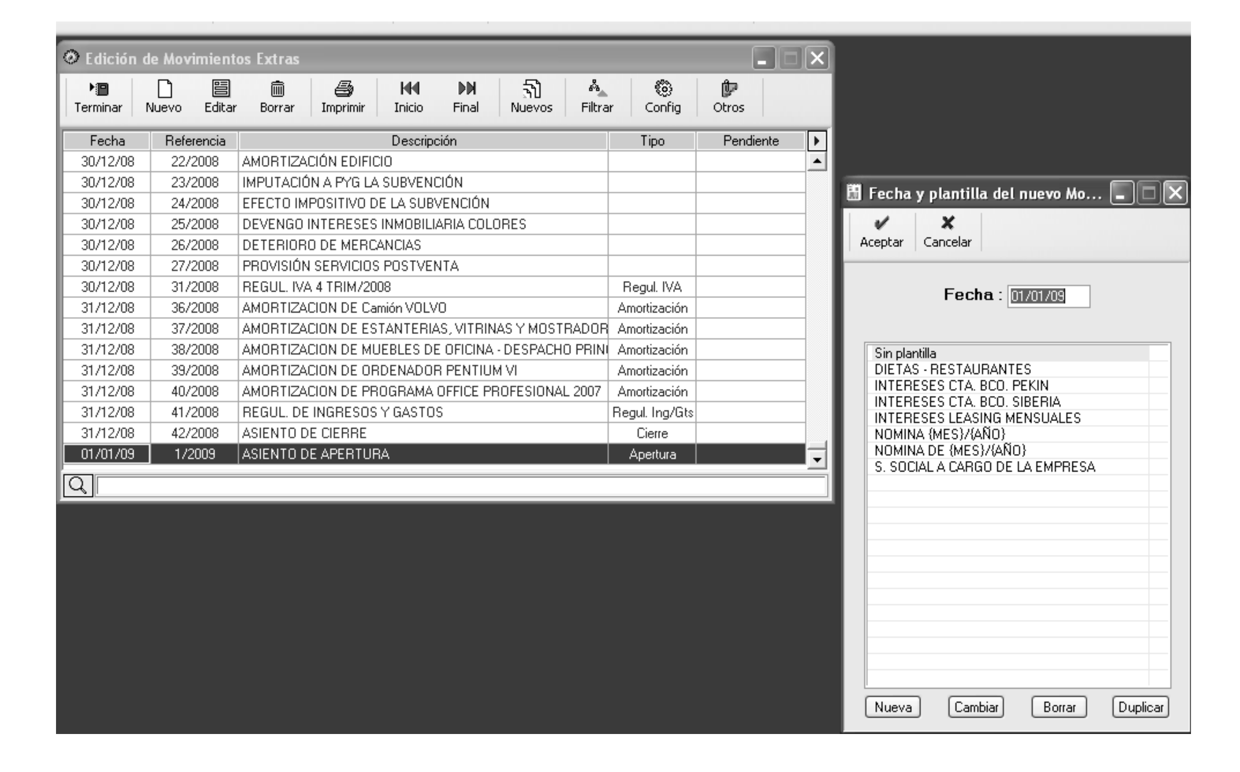
a

(1000000) Capital social
(1120000) Reserva legal
(1290000) Pérdidas y Ganancias
(1700000) Deudas a LP
(4750000) Hacienda Pública
(4760000) Org. Seg. Soc. Acred.

Para realizar este asiento de apertura iremos al menú Contabilidad-Asientos extra - Movimientos extras-Nuevo o también desde el icono Extras de la barra de herramientas y tendremos la siguiente pantalla:

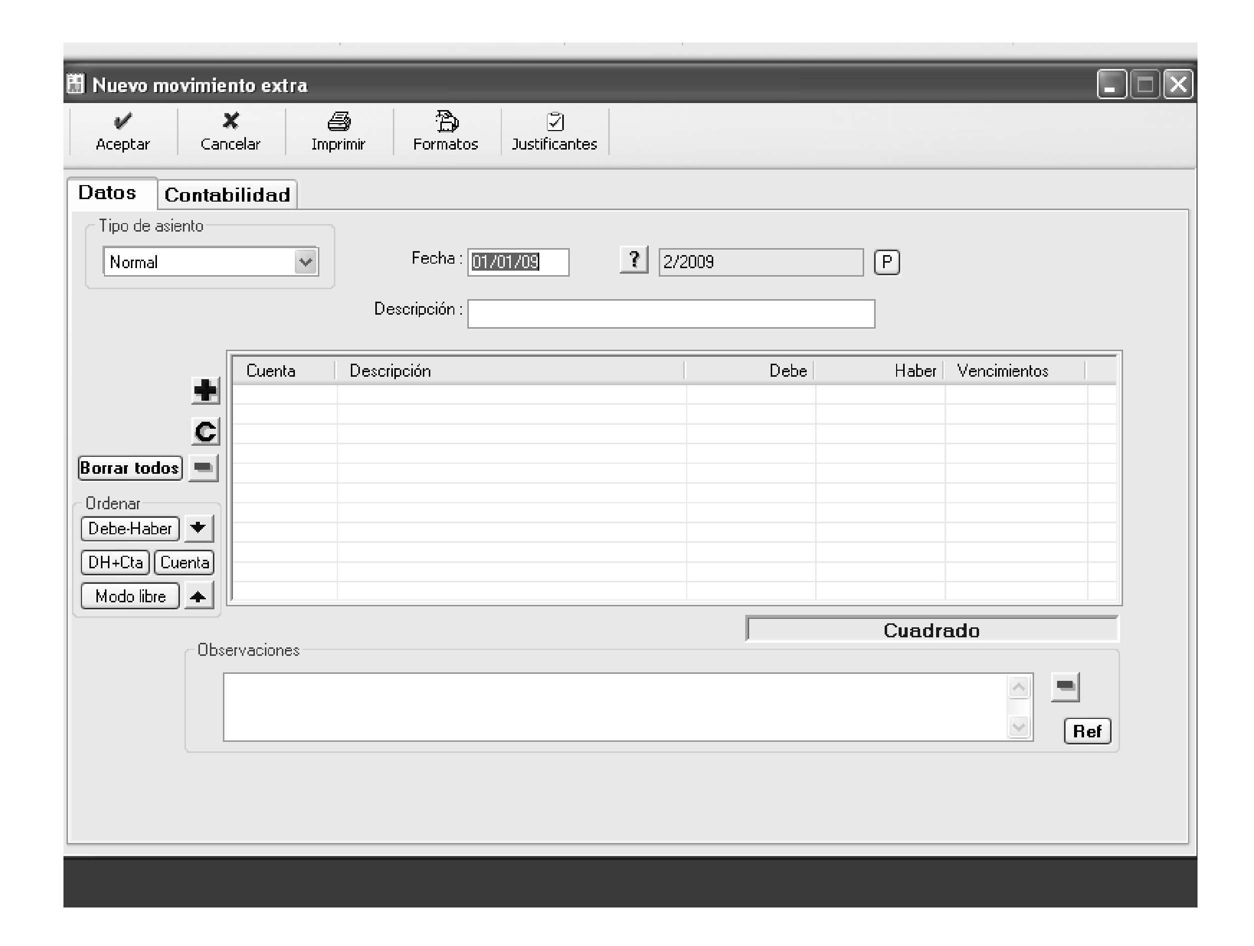






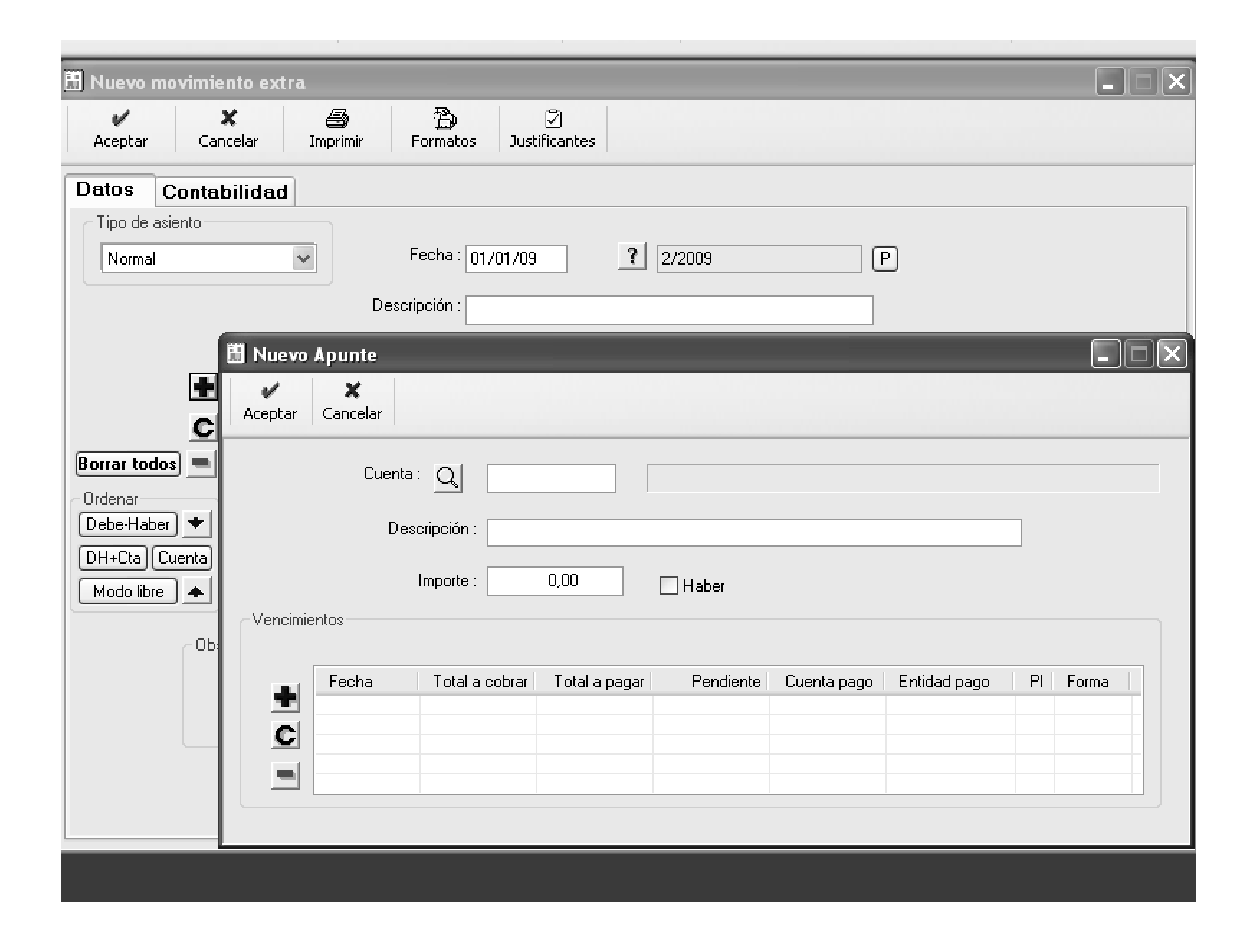
En esta pantalla se nos ofrece la posibilidad de predefinir un asiento o plantilla, elegir uno ya existente o si pulsamos directamente sobre el botón Aceptar, se nos abre una ventana donde introduciremos manualmente nuestro asiento:





Aquí escogeremos en primer lugar el "Tipo de asiento": Normal, De apertura, De regularización, De cierre, Regularización IVA y De amortización. En este caso seleccionaríamos la opción Asiento de apertura. Posteriormente se introducirán los campos de fecha y descripción y cuando pulsemos la casilla con el signo + tendremos:





En esta pantalla iremos introduciendo las cuentas y su importe. Al introducir una cuenta, esta por defecto se carga (anotación en el DEBE), por lo que si lo que queremos es que se abone (anotación en el HABER) deberemos marcar la casilla "Haber".

Si las cuentas que debemos cargar y abonar ya existen en nuestro plan contable, podemos situarnos sobre la lupa, nos aparecerán todas las cuentas, y buscarla para situarla posteriormente, en el sitio correspondiente.

A medida que introduzcamos las cantidades, se nos mostrará el descuadre.

Si después de introducir los datos pasamos a la pestaña Contabilidad, podremos visualizar el asiento contable resultante.

5.2. Edición de una cuenta existente

Cuando lo que queremos hacer es modificar una cuenta ya existente también lo haremos desde el menú Contabilidad-Cuentas-Edición.



Nos situamos sobre la cuenta que vamos a modificar y pulsamos "Editar".Se nos mostrará una pantalla análoga a la vista anteriormente con los datos de la cuenta que estamos editando, introduciremos los cambios necesarios y pulsamos "Aceptar".

Una ayuda muy interesante para poder buscar cuentas con facilidad es la lupa que figura en la parte superior (o inferior, dependiendo de como lo hayamos configurado en los parámetros iniciales) y que nos permite, tecleando un número o unas letras, buscar las cuentas.

También nos facilitará mucho la operativa el hecho de que, si en la opción Edición de Cuentas que hemos señalado antes nos situamos encima de una cuenta y tocamos el botón derecho del ratón tendremos:



Como podemos ver, nos permite tres posibilidades:

1. **Editar la cuenta** que hemos seleccionado. Esta opción nos lleva también a la pantalla que permite modificar los Datos básicos de la cuenta (número y descripción) y aquellos relativos a cobros/pagos.
2. Si seleccionamos la opción Consulta del PGC, se nos ofrece la **definición de la cuenta en el Plan General de Contabilidad**.
3. Si la selección que hacemos es **Mayor**, entonces nos pide que le indiquemos el período para el cual queremos la información de la cuenta seleccionada y al aceptar nos mostrará el mayor de la cuenta solicitada, para el período introducido.



6. Configuración de las cuentas de Tesorería

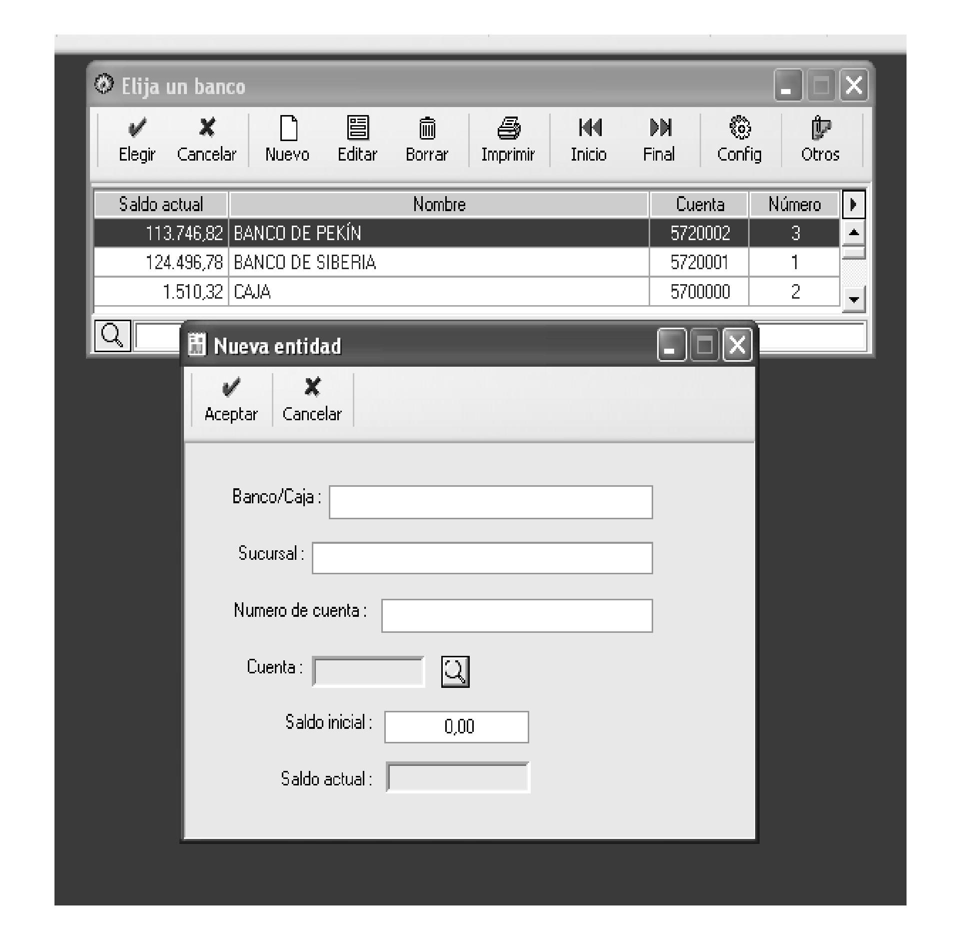
Para dar de alta Bancos, Cajas de Ahorros, o la propia Caja de la empresa, caso de que la utilice y quiera llevar el arqueo mediante el programa, lo realizaremos a través del menú Tesorería- Cobros-Pagos, donde se nos abrirá una ventana que nos servirá para seleccionar la entidad con la que hacer previsiones de tesorería en el caso de que ya la tuviésemos creada.

De no ser así la podemos crear en esta misma pantalla pulsando el botón Nuevo:


2teach!





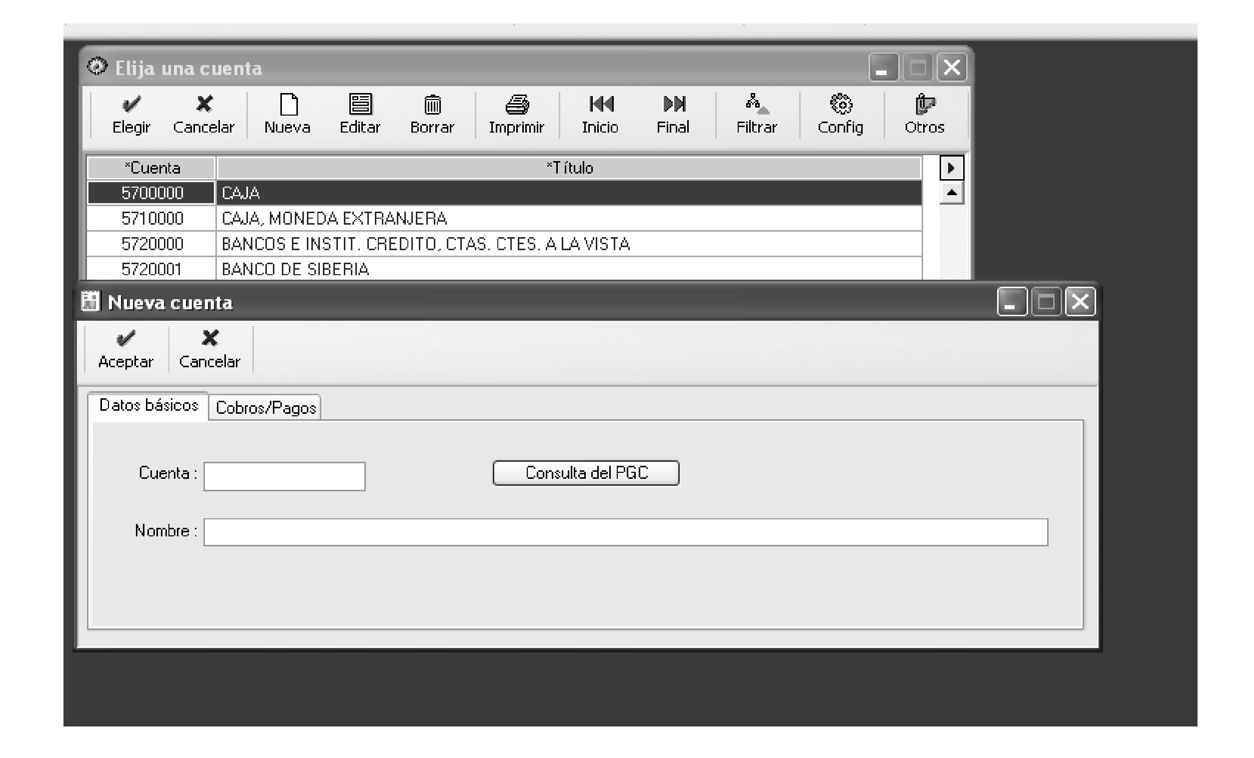


Aquí introduciremos los datos de nuestra nueva cuenta (nombre, sucursal, nº de cuenta) asignándole además su número de cuenta contable. Si ésta no estuviese creada en el Plan General Contable, nos ofrece la posibilidad de hacerlo desde esta ventana y si ya estuviese creada, simplemente la seleccionamos.

Los pasos a seguir en el primer caso son muy simples. Seleccionamos la lupa, con lo que obtenemos una pantalla en la que aparecen todas las cuentas que tenemos creadas, pero como no existe la que necesitamos, marcaremos Nueva y pasaremos a introducir el número de cuenta contable y su descripción y pinchando en el botón Aceptar quedará creada.

En el caso que tengamos alguna duda sobre la definición de la cuenta o queramos asegurarnos de cuales son las relaciones contables que el PGC establece para esta cuenta, si vamos a Consulta del PGC obtendremos dicha información.





El siguiente paso será, con la cuenta marcada, pulsar Elegir, y podremos seguir.

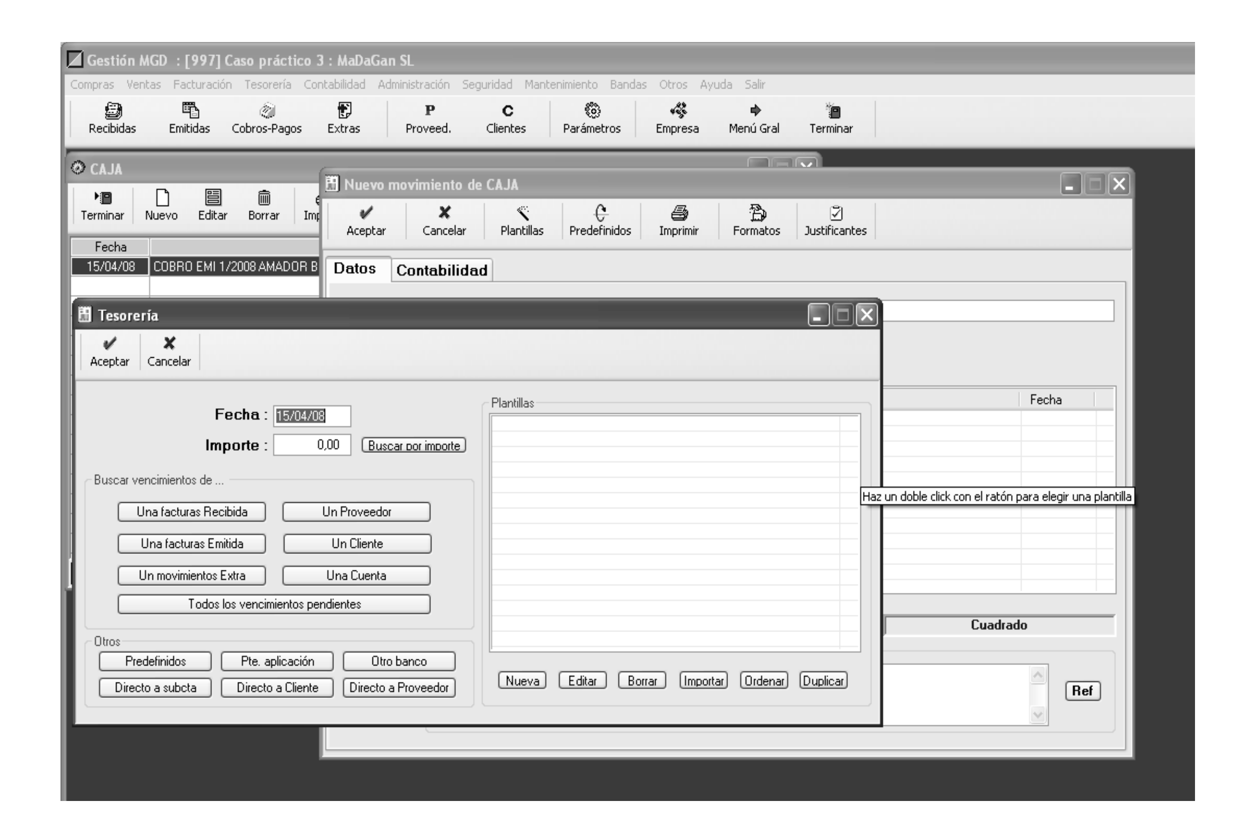
El saldo inicial es un dato muy importante. Si usted está trabajando con una empresa por primera vez con Gestión MGD deberá consignarlo. Si ya ha realizado el cierre y apertura del ejercicio contable, en el nuevo ejercicio el saldo será introducido automáticamente por el programa.

Finalmente pulsamos Aceptar, con lo que tendremos el Banco en el apartado de Tesorería, para hacer pagos, cobros y previsiones, como veremos más adelante.

Ahora, para completar este apartado supongamos que vamos a introducir un asiento de apertura. Supongamos que tenemos una entrada de 60.000 € en Caja, siendo la contrapartida la cuenta de Capital social.

En primer lugar seleccionamos el icono Cobros-Pagos, seleccionamos la entidad en la que vamos a registrar la entrada de los 60.000 €, en nuestro caso marcamos CAJA y tocamos Elegir. Ahora seleccionamos el icono Nuevo, con lo que nos aparece una pantalla que nos permitirá gestionar los distintos vencimientos cuando los tengamos:





Como en nuestro caso se trata de un ingreso en Caja sin que exista el registro previo del vencimiento, tocamos el icono Aceptar, para que deje paso a otra pantalla, que es en la que vamos a registrar los datos del ingreso:



Gestión MGD : [997] Caso práctico 3 : MaDaGan SL
Compras Ventas Facturación Tesorería Contabilidad Administración Seguridad Mantenimiento Bandas Otros Ayuda Salir
Recibidas Emitidas Cobros-Pagos Extras Proveed. Clientes Parámetros Empresa Menú Gral Terminar
Nuevo movimiento de CAJA
Aceptar Cancelar Plantillas Predefinidos Imprimir Formatos Justificantes
Datos Contabilidad
Fecha : 15/04/08 Concepto :
Total : 0,00 Saldo nuevo : 1.510,32

Tipo	Cobro	Pago	Número	Descripción	Fecha

Nuevo
Predefinidos
Otro banco
Borrar
Concepto
Importe
Punteado Cuadrar Cuadrado
Observaciones
Ref

Una vez que hemos introducida la información correspondiente a la fecha, el importe y el concepto, el siguiente paso es insertar los datos correspondientes a la contrapartida, para lo cual pinchamos en la tecla Nuevo +, elegimos la opción Directo a subcuenta y tendremos que responder la siguiente pregunta:



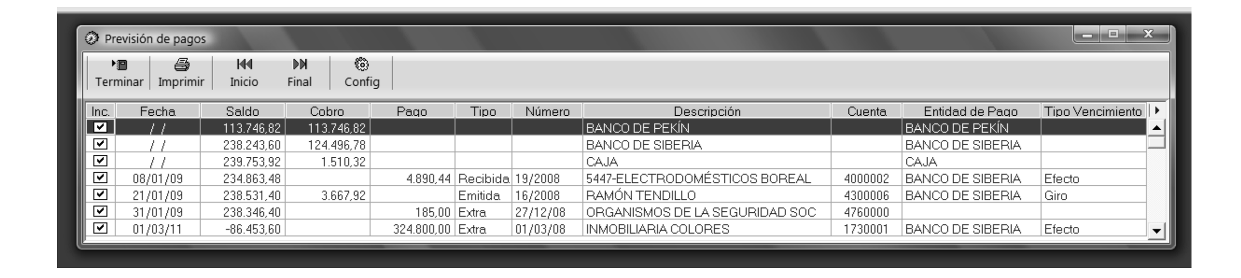
Aquí indicaremos si se trata de cobro o pago y el importe del mismo, pulsamos Aceptar y aparecerá una nueva ventana donde seleccionaremos la subcuenta que figurará como contrapartida y pulsamos en el botón elegir.

Una vez hecho ésto, si entramos en la pestaña “Contabilidad” veremos como ha quedado el asiento contable y si pulsamos en Aceptar el asiento quedará registrado.

En el menú Tesorería - Previsión - Aceptar, podemos ver la situación de los distintos cobros y pagos que hay en perspectiva, su procedencia (factura emitida, recibida, movimiento extra), la cuenta que recoge la operación, así como la descripción de la misma.

Podemos ver además que el programa calcula el saldo que tendremos después de cada movimiento de entrada o salida de dinero en caja y bancos.



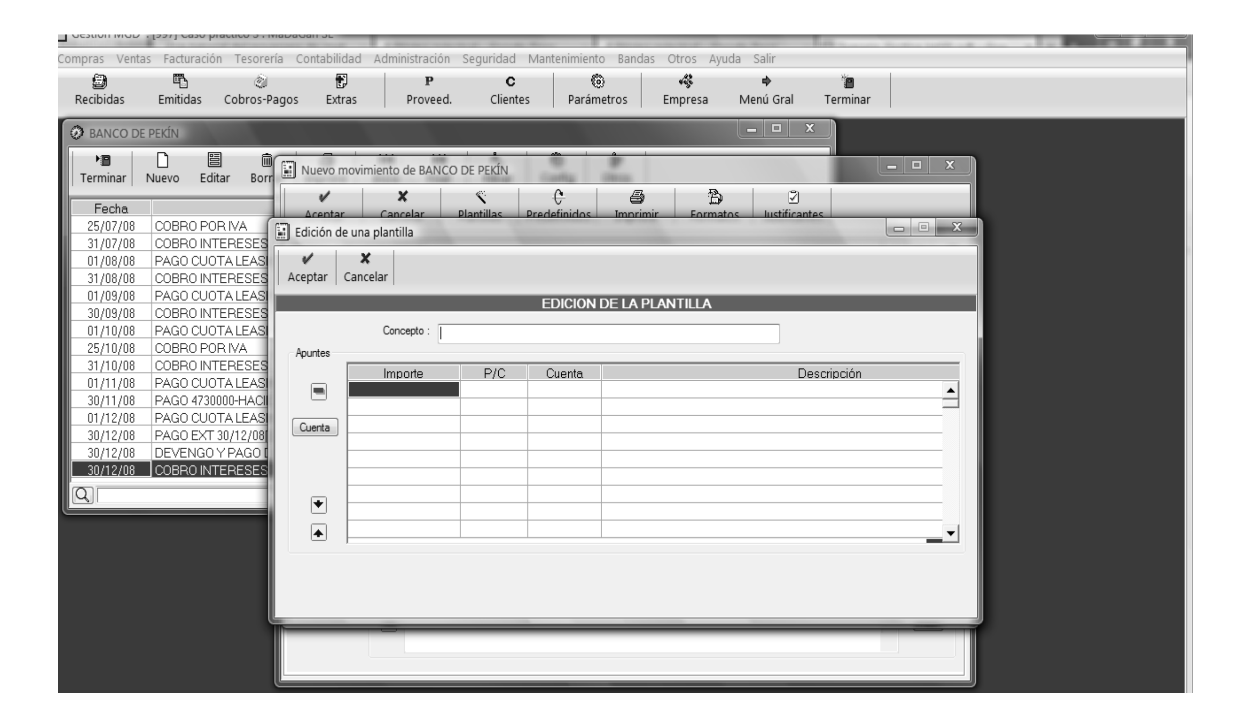


6.1. Confección de plantillas para registro de pagos y cobros

Las contrapartidas de los cobros y los pagos acostumbran a ser las mismas en muchos casos, razón por la que nos va a ser de gran utilidad el establecimiento de plantillas para registrar cobros y pagos.

Vamos a ello...

Menú Tesorería-Cobros/Pagos, seleccionamos el Banco y pulsamos en el Botón Nuevo y dentro de la pantalla que se nos abre pulsamos en “Plantilla”; nos aparecerá la siguiente ventana:



Introducimos el Concepto que nos interese (por ejemplo, Pago de intereses, Cobro de intereses, Pago de comisiones...) que será el nombre mediante el cual



seleccionaremos periódicamente la plantilla.

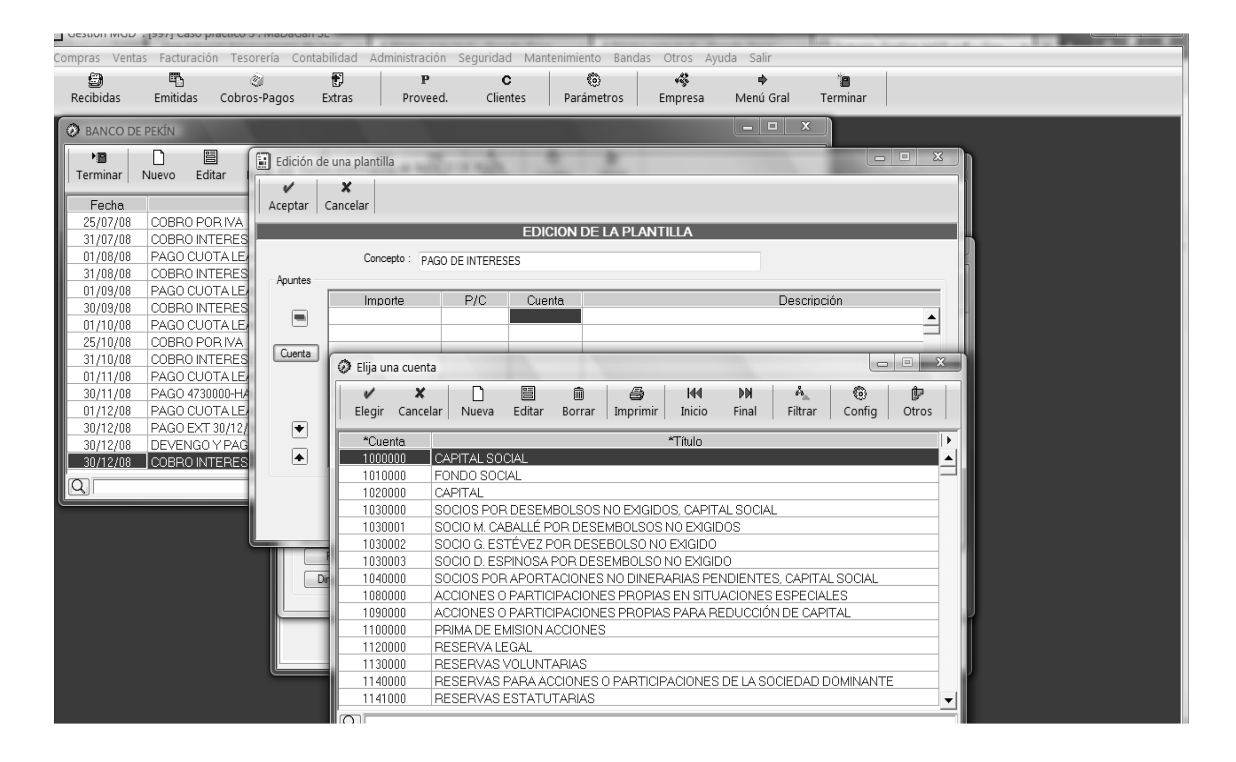
Salvo que el importe sea siempre el mismo, no introduciremos cantidad alguna en el apartado Importe y seleccionamos P/C (Pago/Cobro).

El siguiente paso a realizar es el de introducir la(s) cuenta(s) del apunte, por ejemplo:

(669) Otros gastos financieros a (572) Banco de...

Como estamos realizando la plantilla a partir de las cuentas de tesorería, sólo deberemos introducir la cuenta 669 Otros gastos financieros, en el apartado Cuenta de la figura anterior.

Al pulsar en el botón Cuenta, nos conducirá a la ventana "Elige una Cuenta", que tenemos a continuación:

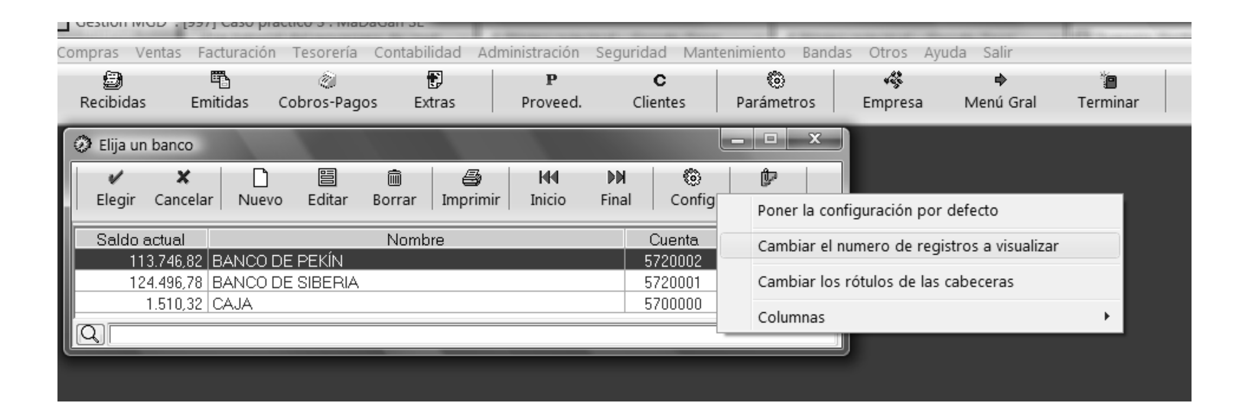


Seleccionamos la cuenta deseada y pulsamos en el botón Elegir y aceptamos obteniendo como resultado una plantilla con los datos necesarios para usarla cada vez que queramos, permitiéndonos hacer el asiento de forma automática con solo entrar en el banco donde la hubiésemos creado, pinchar sobre ella e introducir el importe.

Veamos la opción **Configurar**; nos permite, en todas las ventanas en donde aparezca:

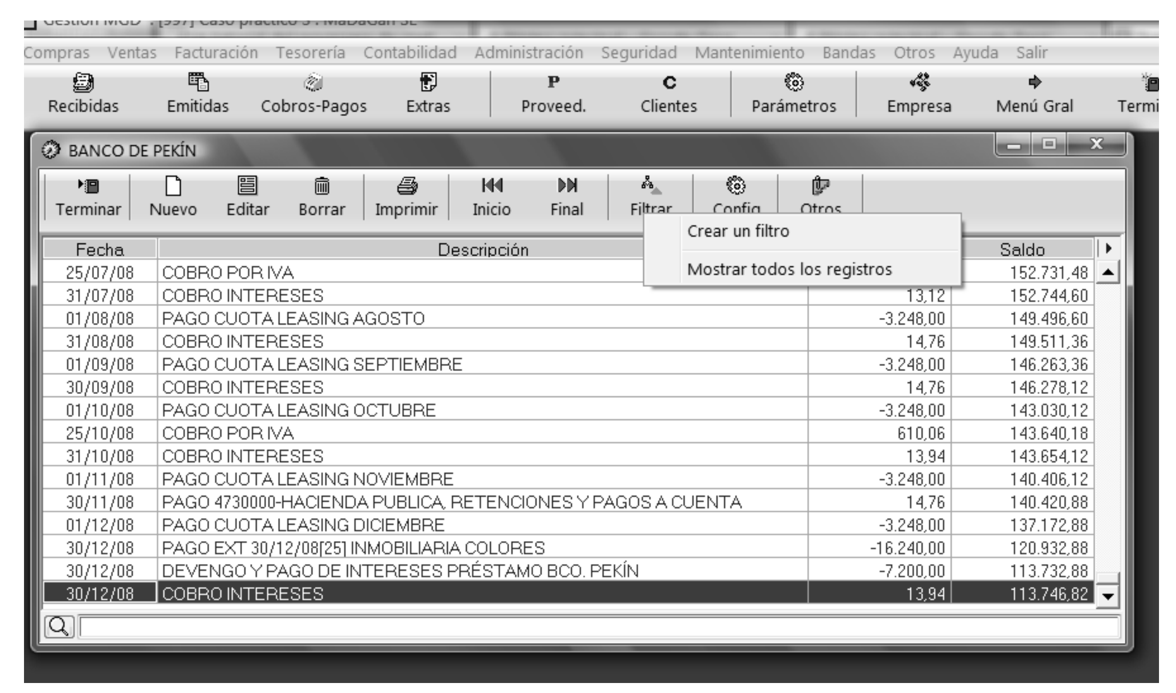


1. Modificar el número de registros que podemos visualizar y ver la totalidad de los mismos sin necesidad de utilizar la barra de desplazamiento.
2. Modificar el número de columnas que aparecerán en pantalla.
3. Cambiar la descripción que figura al inicio de cada columna.
4. Recuperar los valores iniciales tras los cambios.



Saldo actual	Nombre	Cuenta
113.746,82	BANCO DE PEKÍN	5720002
124.496,78	BANCO DE SIBERIA	5720001
1.510,32	CAJA	5700000

Filtrar nos va a permitir establecer alguna característica a partir de la cual seleccionar los movimientos que la cumplan.



Fecha	Descripción		Saldo
25/07/08	COBRO POR IVA		152.731,48
31/07/08	COBRO INTERESES	13,12	152.744,60
01/08/08	PAGO CUOTA LEASING AGOSTO	-3.248,00	149.496,60
31/08/08	COBRO INTERESES	14,76	149.511,36
01/09/08	PAGO CUOTA LEASING SEPTIEMBRE	-3.248,00	146.263,36
30/09/08	COBRO INTERESES	14,76	146.278,12
01/10/08	PAGO CUOTA LEASING OCTUBRE	-3.248,00	143.030,12
25/10/08	COBRO POR IVA	610,06	143.640,18
31/10/08	COBRO INTERESES	13,94	143.654,12
01/11/08	PAGO CUOTA LEASING NOVIEMBRE	-3.248,00	140.406,12
30/11/08	PAGO 4730000-HACIENDA PUBLICA, RETENCIONES Y PAGOS A CUENTA	14,76	140.420,88
01/12/08	PAGO CUOTA LEASING DICIEMBRE	-3.248,00	137.172,88
30/12/08	PAGO EXT 30/12/08[25] INMOBILIARIA COLORES	-16.240,00	120.932,88
30/12/08	DEVENGO Y PAGO DE INTERESES PRÉSTAMO BCO. PEKÍN	-7.200,00	113.732,88
30/12/08	COBRO INTERESES	13,94	113.746,82

Si seleccionamos Crear un filtro- Incluir + podremos elegir cualquiera de las posibilidades que nos ofrece para crear dicho filtro, como por ejemplo la opción Importe, la cual nos mostrará los apuntes cuyo importe sean mayor que una cantidad determinada.

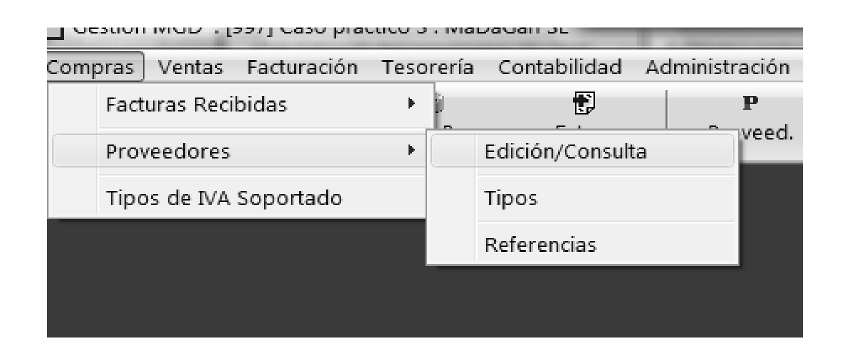
Si queremos guardar el filtro pulsaremos el botón guardar y también podrá ser borrado en cualquier momento desde el botón Filtrar.



7. Configuración de cuentas de explotación

7.1. Proveedores y acreedores

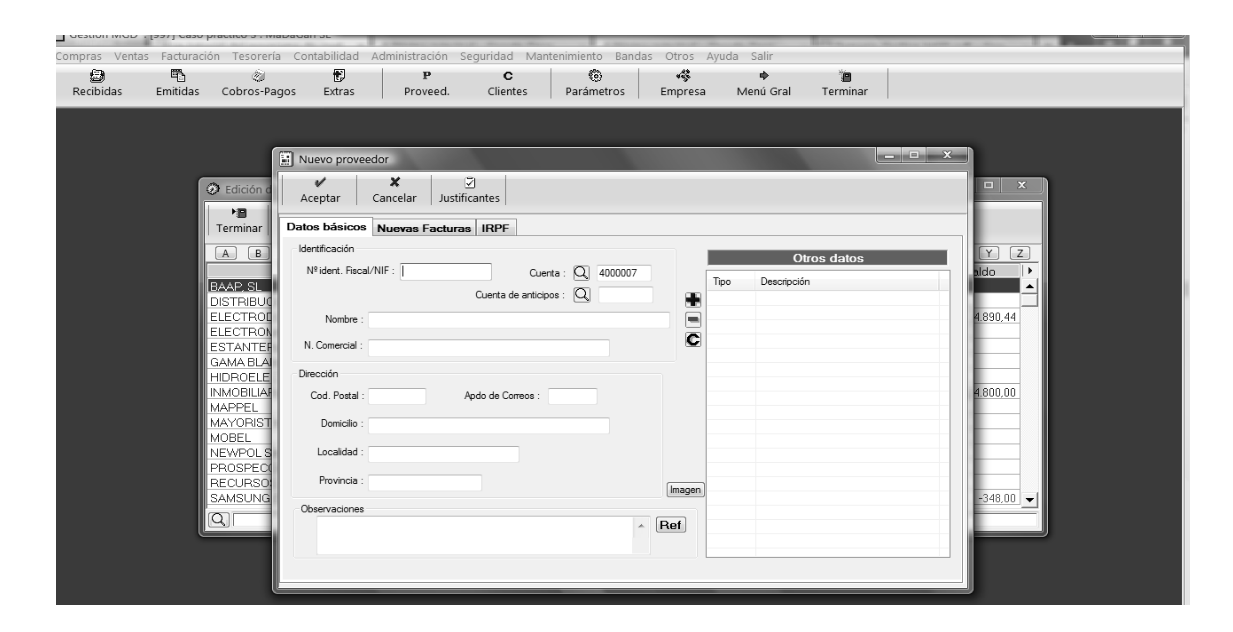
Para dar de alta a un proveedor en la contabilidad de la empresa, seleccionamos Compras – Proveedores-Edición-Consulta-Nuevo:



Se nos abre un desplegable con las siguientes opciones que desarrollamos a continuación:

Tipo Proveedor (400)

Se utilizará cuando vayamos a dar de alta suministradores de mercancías y de todos aquellos bienes que se encuentran definidos en el Grupo 3 Existencias del Plan General de Contabilidad español (materias primas, repuestos, embalajes, envases). Al seleccionar Nuevo, nos aparece la siguiente ventana:





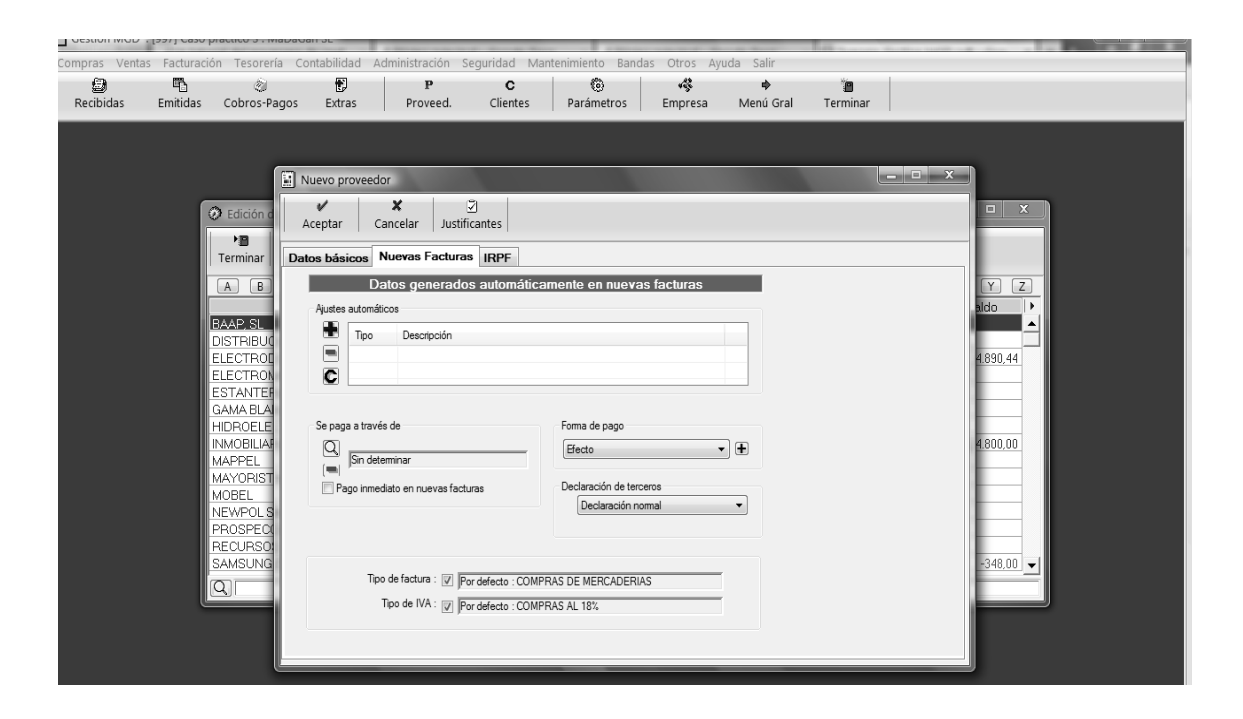
En ella deberemos indicar los datos de la pantalla Datos básicos así como Otros datos que nos permite entrar cuatro tipos de datos: Contacto, Teléfonos, Fax y Correo electrónico cuando nos situemos encima del signo +.

El signo – servirá para eliminar un dato y la C para realizar alguna corrección en alguna información editada previamente (modificación de la persona de contacto, por ejemplo).

También tendremos la posibilidad de incorporar una foto/imagen del proveedor como su logotipo.

Si ahora accedemos a la pestaña Nuevas Facturas y pulsamos el botón+ nos permitirá entrar una cuenta automática para nuevas facturas, con vencimiento automático. En caso que haya retención por IRPF, podremos indicar la cuenta en que debe reflejarse al seleccionar la pestaña IRPF.


2teach!



Tipo Acreedor (410)

La operativa no difiere de la que acabamos de ver, la única diferencia es que se genera una cuenta del grupo 410[1].

Proveedor o acreedor ocasional

Si no queremos introducir toda la información respecto a un proveedor o acreedor, debido a que sabemos que no vamos a tener demasiada relación comercial con él, podemos solicitar esta opción.

Copia del actual

Esta opción es útil si a partir de un proveedor/acreedor queremos rellenar otro por coincidir en muchos datos. A veces un mismo proveedor puede tener sedes de facturación distintas, con lo que las características comunes son varias y sólo debemos modificar la población, el teléfono, etc.

Modificación de tipos

El programa como hemos visto permite la figura del proveedor (400) y la del acreedor (410), pero imaginemos que queremos introducir la del proveedor de inmovilizado a largo plazo (173), empresas del grupo (164), empresas asociadas (165), o proveedor de inmovilizado a corto plazo (523).

1 Por ejemplo, serán acreedores: la compañía eléctrica, la entidad de seguros, el proveedor de hosting, la compañía telefónica...

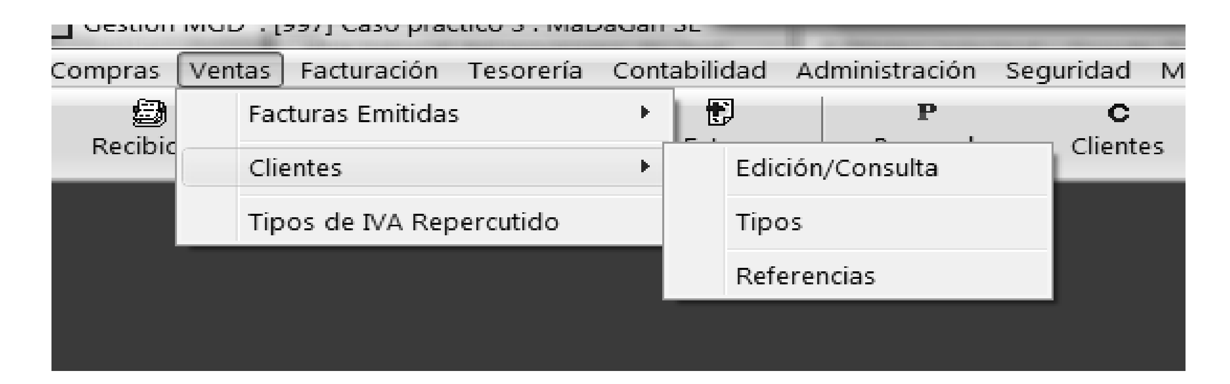


Esta opción es posible desde el menú Compras-Proveedores-Tipos.

7.2. Clientes y deudores

La entrada de clientes[2] y deudores[3] es igual a la de proveedores y acreedores, tiene los mismos campos que la que ya se ha analizado en el apartado anterior. De hecho la información que requerimos de un cliente o deudor será la misma que la de un proveedor o acreedor.

El camino a seguir será seleccionar Ventas-Clientes-Edición-Consulta-Nuevo y nos aparecerá una figura como la que tenemos a continuación:



Y se abrirá una ventana con las siguientes opciones:

1. Tipo Cliente (430)
2. Tipo Deudor (440)
3. Ocasional ÆRegistrando datos
4. Copia del actual
5. Modificación de tipos

Estas opciones tienen idénticas rutinas que las utilizadas para proveedores y acreedores. Disponer de fichas idénticas para introducir información que se va a destinar en funciones distintas (emitir facturas a los clientes/deudores y recibir facturas de los proveedores/acreedores), hace que resulte muy cómoda la entrada de datos.

2 Los clientes están estrechamente ligados a los ingresos ordinarios de la explotación.
3 Los deudores están ligados a ingresos ajenos a la explotación.



8. Artículos y pedidos

8.1. Configuración de Artículos

Si una empresa comercializa o fabrica productos, es conveniente que registre en el programa dichos artículos (mercaderías, materias primas, productos terminados, embalajes, envases...), para lo cual iremos a Facturación-Artículos-Edición-Nuevo.

Al seleccionar esta opción obtendremos una pantalla para introducir las características del artículo, cumplimentar aquellos campos del formulario siguiente que consideramos necesario, así como aceptar las opciones que por defecto nos presenta el programa, como son el tipo de ingreso y gasto, el IVA repercutido y soportado...

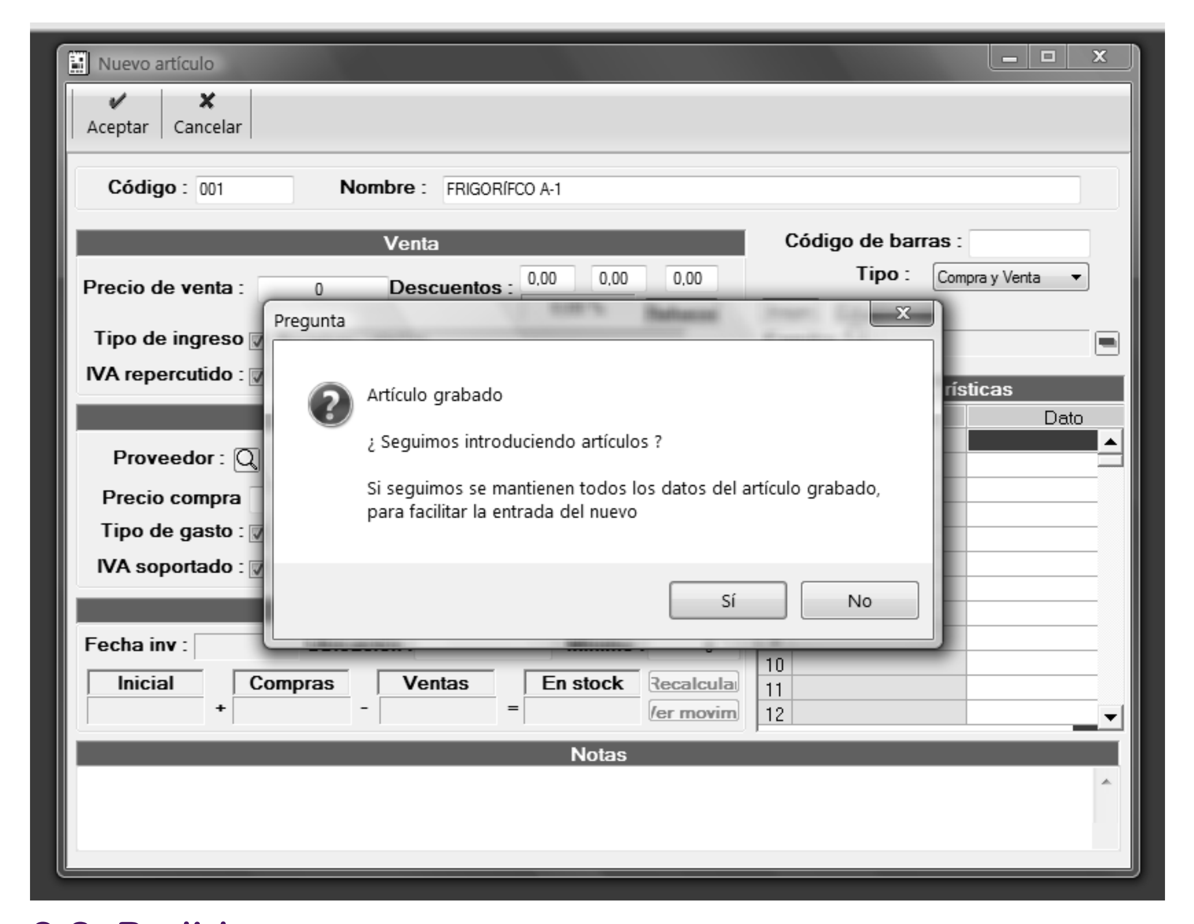
Nuevo artículo
Aceptar Cancelar
Código : Nombre :
Venta
Precio de venta : 0 Descuentos : 0,00 0,00 0,00 0,00 % Rehacer
Tipo de ingreso Por defecto : VENTAS
IVA repercutido : Por defecto : VENTAS AL 18%
Compra
Proveedor :
Precio compra 0 Dctos : 0,00 0,00 0,00 0,00 %
Tipo de gasto : Por defecto : COMPRAS DE MERCADERIAS
IVA soportado : Por defecto : COMPRAS AL 18%
Inventario
Fecha inv : Ubicación : Mínimo : 0
Inicial + Compras - Ventas = En stock Recalcular Ver movim
Código de barras :
Tipo : Compra y Venta
Imagen Editar Familias
Familia : A
Características
N Característica Dato
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
Notas

Tenemos la posibilidad de situar los artículos dentro de una familia para lo cual,



pulsaremos en el botón Editar Familia y se nos abrirá un listado con las distintas familias de artículos, donde podremos también crear una nueva categoría de productos.

Una vez asignada la Familia procedemos a grabar el artículo pulsando el botón Aceptar, nos aparecerá la siguiente ventana y si aceptamos podremos seguir registrando artículos sin salir de esta pantalla.



8.2. Pedidos

Si seleccionamos Facturación-Compras-Pedidos a Proveedores-Nuevo-Aceptar nos aparecerá el siguiente formulario para registrar pedidos:



Nuevo pedido a un proveedor

Aceptar | Cancelar | Imprimir | Formatos | Copias | Otros | Justificantes | Config

Datos

Fecha : 08/05/12 Número : ? 1/2012 P
Proveedor :

Subir | Bajar | Buscar | Buscar - Prov | Insertar | Copiar | Borrar | Actualizar : Todos | Ninguno

Núm.	Tipo	Código	Texto	Cantidad	Precio	Dcto	Importe	Act.

Suma | IVA | Total

Observaciones



9. Resumen

En esta unidad didáctica hemos visto cómo dar de alta nuestra empresa en el programa para llevar su contabilidad y de qué manera preparar los principales parámetros para ello: cuentas contables, cuentas de tesorería (Caja y Banco) cuentas de explotación (Proveedores y acreedores, Clientes y deudores) y artículos.

Usted podrá crear las cuentas mientras trabaja con el programa, en el mismo proceso, si bien es recomendable que dé de alta algunas de ellas antes de comenzar a contabilizar operaciones.

Asimismo hemos aprendido a realizar copias de seguridad de nuestra empresa, de cualquiera de las tres formas que el programa nos ofrece, así como de varias empresas a la vez. Recuerde que la recuperación de una copia de seguridad eliminará toda la información posterior a la realización de dicha copia.



10. Bibliografía

1. Martínez, Jesús (2009): Gestión MGD: Programa de contabilidad de uso gratuito, [en línea] 5campus.org, Sistemas Informativos Contables <http://ciberconta.unizar.es/leccion/gestionmgd> [Consulta: septiembre de 2012]
2. Monclús Guitart, Ricard (2008): "Tutorial sobre el programa de Gestión MGD", [en línea] 5campus.org, Sistemas Informativos Contables <http://ciberconta.unizar.es/leccion/gestionMGD/ricard/TutorialCompleto.pdf> [Consulta: septiembre de 2012]]
3. Serrano Cinca, Carlos (2011): "Contabilidad informatizada con GestionMGD", [en línea] 5campus.org, Sistemas Informativos Contables <http://www.5campus.org/leccion/tienda> [Consulta: septiembre de 2012]



11. Glosario

Interfaz:

Son las diferentes pantallas del programa que permite el flujo de información entre un usuario y la aplicación, o entre la aplicación y otros programas o periféricos.

Asiento Extra:

Todos aquellos asientos que no surgen automáticamente de facturas o de tesorería, como por ejemplo nóminas, asiento de apertura, etc.

Cuenta Contable:

Es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. La cuenta contable es la representación valorada en unidades monetarias, de cada uno de los elementos que componen el patrimonio de una empresa (bienes, derechos y obligaciones) y del resultado de la misma (ingresos y gastos).

Proveedor:

Persona física o jurídica que suministra a una empresa con existencias (mercaderías, materias primas, envases, etc.), los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta.

Acreedor Comercial:

Aquellos que suministran bienes –distintos de las existencias e inmovilizados– y servicios a la empresa y que ésta necesita de una forma continua para realizar su actividad.

Cliente:

Personas físicas o jurídicas que compran bienes y servicios que habitualmente son objeto de venta o prestación por parte de la empresa.

Deudor:

Personas que adquieren bienes o servicios distintos a los que normalmente proporciona la empresa, por lo que no tienen la condición estricta de clientes.

Pedido:

Documento utilizado para que a través de él los clientes soliciten las



mercaderías deseadas.

Albarán:

Es un documento mercantil que normalmente acompaña a la mercancía en el momento de la entrega de ésta al comprador y acredita la salida de las misma del almacén, la realización del transporte de las mercancías y la entrega de las mismas al comprador.

Factura:

La factura es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa, la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, y la cantidad a pagar. Además, en la factura deben aparecer los datos del expedidor y del destinatario, el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.

Bienes de Inversión:

Son bienes corporales, muebles, semovientes o inmuebles que por su naturaleza y función están destinados a ser utilizados por un periodo superior a un año.

Amortización:

Depreciación efectiva que experimentan los bienes del activo fijo (maquinarias, instalaciones, propiedades, etc) por razón de su uso, obsolescencia o transcurso del tiempo.

Cierre del Ejercicio:

Proceso consistente en cerrar o cancelar las cuentas de resultados (ingresos, gastos, costos de venta y costos de producción) para determinar el resultado económico del ejercicio o del periodo, que bien puede ser una pérdida o una utilidad, y llevar su resultado a las cuentas de balance (activo, pasivo y patrimonio) respectivas.